

Código
PL-DAF-01 R00

Fecha de emisión
27/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Política para Disponer y Dirigir Vehículos Oficiales

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	3
VI. ANEXOS	6
VII. CONTROL DE CAMBIOS	7
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARIA DE ECONOMIA Y TRABAJO Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-01 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Política para Disponer y Dirigir Vehículos Oficiales		

I. OBJETIVO

Implementar los lineamientos, criterios y responsabilidades para disponer y dirigir los vehículos oficiales asignados o adquiridos por la Secretaría de Economía y Trabajo con la finalidad de salvaguardar la integridad y responsabilidad en el manejo de las unidades vehiculares, así como conservarlas en óptimas condiciones.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Economía y Trabajo.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Ley General de Movilidad y Seguridad Vial

Reglamento de Tránsito en Carreteras y puentes de jurisdicción federal, Título IV, Capítulo I y II.

Ámbito Estatal

Ley de tránsito y vialidad del Estado de Yucatán

Reglamento de la Ley de tránsito y vialidad del Estado de Yucatán

Decreto 380/2011; por el que se establecen las bases para regular el tránsito de vehículos y peatones, así como las disposiciones de vialidad en el Estado de Yucatán.

Decreto 421/2011; por el que se establecen las disposiciones normativas para el debido cumplimiento de la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Yucatán.

Ley de Bienes del Estado de Yucatán

Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles.

Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Yucatán.

Reglamento del código de la administración pública de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Coordinación: Coordinación de Servicios Generales.

Departamento: Área, departamento o unidad administrativa solicitante.

Dirección: Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Economía y Trabajo.

Lineamientos: Directrices para disponer de los vehículos oficiales asignados o adquiridos a la Secretaría de Economía y Trabajo.

Obligaciones: Deberes, compromisos o responsabilidades que un usuario, persona o servidor público está obligado a hacer.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 HERACLIEMO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARIA DE ECONOMIA Y TRABAJO Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-01 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Política para Disponer y Dirigir Vehículos Oficiales		

Resguardante: Personal, servidor público o tercero responsable del cuidado y uso del vehículo oficial.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

Servidor público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión dentro de la administración pública.

Usuario: Servidor público o persona designada a quien se le asigna vehículo oficial para el desempeño de las funciones encomendadas.

Vehículo oficial: Los vehículos automotores propiedad o en posesión de la Secretaría.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el o la titular de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Economía y Trabajo.
2. Los casos no previstos en estas políticas serán resueltos por el o la titular de la Dirección de Administración y Finanzas, quién determinará la forma de proceder para la correcta optimización y conservación del patrimonio del Gobierno del Estado.
3. Las aplicaciones de estas políticas son de observancia obligatoria para todos los usuarios que dispongan o tengan bajo su resguardo o cuidado un vehículo oficial.
4. Todos los vehículos oficiales deberán ser conducidos únicamente por el personal designado en el formato de resguardo o por usuarios bajo responsabilidad del resguardante que autorice su uso, de conformidad con las disposiciones contenidas en los lineamientos.
5. Los vehículos oficiales se asignarán y reasignarán, previa solicitud por correo electrónico del titular del departamento en la que se ubique el resguardante, en la cual deberá justificar la necesidad en la asignación del vehículo oficial solicitado para formalizar el resguardo. El vehículo sólo podrá asignarse a personal adscrito a la plantilla que por naturaleza de su trabajo lo requiera, siempre y cuando sea de nivel coordinador, contralor o superior.
6. El resguardo de los vehículos oficiales deberá formalizarse a solicitud expresa del titular del departamento la suscripción del formato F-PL-DVO-02-R00 Resguardo, entre el resguardante, la coordinación y el departamento solicitante, al cual se le deberá anexar una copia fotostática de la licencia de conducir vigente del resguardante, expedida por la autoridad competente, que corresponde al tipo de vehículo oficial asignado, y deberá contener como mínimo los datos establecidos en los lineamientos.
7. El formato de resguardo original deberá resguardarse en Coordinación de Servicios Generales.
8. La Coordinación será responsable de notificar por escrito al resguardante las obligaciones que de conformidad a los lineamientos tiene que cumplir respecto al vehículo oficial asignado, quien

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 HERACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARIA DE ECONOMIA Y TRABAJO Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-01 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Política para Disponer y Dirigir Vehículos Oficiales		

deberá firmar de enterado el contenido de los lineamientos y su conformidad con el cumplimiento de las obligaciones que se establecen.

9. La Coordinación realizará las verificaciones mensuales a cada vehículo oficial, tomando como base el contenido de detallado en cada resguardo.
10. Al usuario o resguardante que incumpla con las disposiciones contenidas en estas políticas, se le aplicará las sanciones correspondientes en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, cancelándose el resguardo y retirando el vehículo oficial.
11. Cualquier servidor público adscrito a la Secretaría que tenga conocimiento de que los vehículos oficiales se están utilizando con un fin distinto al acordado para el que fueron autorizados, deberá dar aviso a la Dirección a efecto de que se inicie el procedimiento de aseguramiento de los vehículos oficiales o se proponga la revocación del resguardo respectivo.

Políticas Específicas:

1. El resguardante, podrá por su cuenta y a su costa, previa autorización por escrito a la Coordinación de servicios de generales, equipar los vehículos oficiales asignados, con accesorios adicionales, siempre y cuando sean de fácil remoción, no deterioren el vehículo oficial, no afecten de forma adversa el valor de este y no impliquen cambios estructurales que puedan afectar la garantía que otorga el fabricante.
2. El resguardante tendrá las siguientes obligaciones:
 - 2.1. Suscribir el formato de resguardo del vehículo oficial, y verificar la entrega física de la llave, la tarjeta de circulación y la póliza del seguro.
 - 2.2. Conocer el contenido de los lineamientos para disponer y dirigir vehículos oficiales de la Secretaría de Economía y Trabajo.
 - 2.3. Utilizar el vehículo oficial asignado conforme al objeto estipulado para el que fue solicitado por el departamento o unidad administrativa a la Coordinación, según el punto 7 de las políticas generales.
 - 2.4. Llenar el formato F-PL-DVO-01-R00 Bitácora de Control y Uso Vehicular cada vez que un vehículo oficial sea utilizado y entregarlo cada mes a la Coordinación, el cual deberá tener la firma de autorizado del director de la unidad administrativa que corresponda.
 - 2.5. Conservar el vehículo oficial limpio y en buen estado; mismo que deberá devolverse en las mismas condiciones en que se recibió.
 - 2.6. Reportar a la Coordinación, de manera inmediata, cuando el vehículo oficial sufra algún siniestro, pérdida, daño o cualquier otro percance; debiendo igualmente avisar a la aseguradora, al representante de la aseguradora determinado por SAF del Gobierno del Estado.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DAF-01 R00

Fecha de emisión
27/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Política para Disponer y Dirigir Vehículos Oficiales

- 2.7. Denunciar ante la Fiscalía General del Estado en caso de robo del vehículo oficial, ya sea total, parcial o de algún bien en el interior del mismo, a partir del momento en que se tenga conocimiento de los hechos; dar continuidad a la integración de la denuncia hasta su conclusión, así como reportar el estado a la Coordinación.
- 2.8. Reportar a la coordinación aquellas situaciones que afecten las condiciones de operación y seguridad del vehículo oficial asignado.
- 2.9. Resguardar el vehículo oficial al término de la jornada laboral en el local designado para ello por la secretaría, respetando las restricciones de pernocta.
- 2.10. Firmar la factura emitida por el servicio de mantenimiento correctivo o preventivo según sea el caso para integrarla a la bitácora de mantenimiento y reparación del vehículo oficial.
- 2.11. Contar con licencia de conducir vigente expedida por la autoridad competente, que corresponda al tipo de vehículo oficial asignado.
- 2.12. Responder de los daños y perjuicios ocasionados cuando los vehículos oficiales se utilicen fuera de los límites del estado o de la república mexicana, sin autorización previa y por escrito.
- 2.13. Responder de los daños y perjuicios ocasionados, cuando los vehículos oficiales sean utilizados para remolcar o transportar otros bienes, se le dé un uso distinto a su objeto de asignación o cuando no se esté dentro de sus capacidades técnicas.
- 2.14. Responder de los daños y perjuicios ocasionados por su negligencia o el uso indebido del vehículo oficial asignado.
- 2.15. Cubrir el importe de las multas o sanciones impuestas por autoridad competente por infracciones en materia de tránsito y vialidad.
- 2.16. Devolver al titular de la unidad administrativa o a la coordinación, el vehículo oficial cuando disfrute de períodos vacacionales, debiendo permanecer este en las instalaciones de la secretaría.
3. El resguardante tendrá las siguientes prohibiciones:
 - 3.1. Utilizar el vehículo oficial para uso particular o más familiar o personal; o para actividades político-electorales de cualquier índole.
 - 3.2. Utilizar el vehículo oficial para apoyar actividades ajenas a la secretaría.
 - 3.3. Utilizar el vehículo oficial los fines de semana como días de descanso o en periodo vacacional sin autorización.
 - 3.4. Circular en el vehículo oficial sin licencia de conducir vigente.
 - 3.5. Circular en el vehículo oficial fuera del estado sin autorización como en términos de lo dispuesto en el apartado políticas específicas punto 3, fracción IX como de las presentes políticas.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARIA DE ECONOMIA Y TRABAJO Dirección de Administración y Finanzas		
Código PL-DAF-01 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Política para Disponer y Dirigir Vehículos Oficiales			

- 3.6. Permitir que los vehículos oficiales se utilicen por personas no autorizadas para conducirlos.
- 3.7. Utilizar los vehículos oficiales para fines diferentes a los que fueron autorizados.
- 3.8. Transportar o llevar adherida a los vehículos oficiales cualquier tipo de propaganda política, comercial, deportiva, religiosa o de cualquiera otra índole; salvo aquellos casos en que forman parte de los programas de la secretaría.
- 3.9. Transportar en el vehículo oficial un número de personas mayor al permitido por las disposiciones aplicables en infracciones en materia de tránsito y vialidad.
- 3.10. Transportar o consumir en el interior del vehículo oficial bebidas embriagantes, drogas, enervantes o demás sustancias tóxicas, así como conducir bajo los efectos de éstas, salvo que dicha transportación sea parte de las actividades de la secretaría.
- 3.11. Estacionar los vehículos oficiales en lugares prohibidos o realizar cualquier actividad que dañen la imagen del Gobierno del Estado, y en general, violar cualquier disposición aplicable en materia de tránsito y vialidad.
- 3.12. Realizar o permitir que se realice cualquier acto que dañe las características físicas de los vehículos oficiales incluidas todas y cada una de sus partes.
- 3.13. Realizar alteraciones físicas, mecánicas, eléctricas, de refacciones, equipos o accesorios a los vehículos oficiales que modifiquen en cualquier forma su apariencia y funcionamiento, salvo lo establecido en el apartado V, políticas específicas punto uno coma de las presentes política.
4. La Coordinación de Servicios Generales tendrá las siguientes obligaciones:
 - 4.1. Notificar al resguardante del vehículo oficial los lineamientos para el uso y control de los vehículos oficiales de la Secretaría de Economía y Trabajo, mediante el formato F-PL-DVO-03-R00 Notificación de lineamientos coma quien deberá de firmarlo de recibido.
 - 4.2. Suscribir junto con el resguardante y el departamento, el formato de resguardo del vehículo oficial asignado.
 - 4.3. Reportar a la aseguradora, al representante de la aseguradora determinado por SAF y al coordinador de la dirección vía telefónica, cuando el vehículo oficial asignado sufra algún siniestro, pérdida, daño o cualquier otro percance.
 - 4.4. Integrar un expediente del usuario o resguardante que contravenga las políticas y lineamientos, dando vista de los hechos a la Dirección de Administración y Finanzas de la secretaría para continuar con el procedimiento correspondiente.
 - 4.5. Otorgar las facilidades necesarias para que se realicen las supervisiones a los vehículos oficiales, a efecto de verificar sus condiciones físicas y mecánicas, y cuando sea solicitado por SAF remitir un listado que contenga el total de vehículos oficiales asignados a la secretaría.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Administración y Finanzas		
Código PL-DAF-01 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Política para Disponer y Dirigir Vehículos Oficiales			

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PL-DVO-01-R00	Bitácora de Control y Uso Vehicular	CSG	2 años	5 años	7 años	Eliminar
IT-PL-DVO-01 R00	Instructivo de Bitácora de Control y Uso Vehicular	CSG	2 años	5 años	7 años	Eliminar
F-PL-DVO-02-R00	Resguardo 1	CSG	2 años	5 años	7 años	Eliminar
F-PL-DVO-2.1-R00	Resguardo 2	CSG	2 años	5 años	7 años	Eliminar
F-PL-DVO-2.2-R00	Resguardo 3	CSG	2 años	5 años	7 años	Eliminar
IT-PL-DVO-2 R00	Instructivo de Resguardo	CSG	2 años	5 años	7 años	Eliminar
F-PL-DVO-03-R00	Notificación de Lineamientos	CSG	2 años	5 años	7 años	Eliminar
IT-PL-DVO-03-R00	Instructivo de Notificación de Lineamientos	CSG	2 años	5 años	7 años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

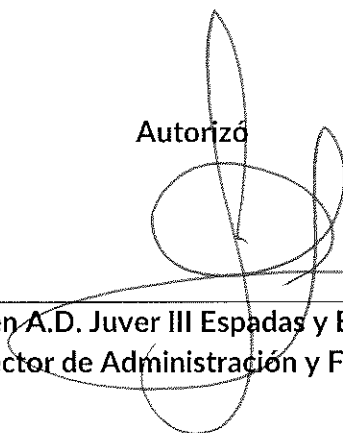
 YUCATÁN BENACIMIENTO MAYA GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO Dirección de Administración y Finanzas	
Código PL-DAF-01 R00	Fecha de emisión 27/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Política para Disponer y Dirigir Vehículos Oficiales		

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/11/2025	00	Generación de la Política para Disponer y Dirigir Vehículos Oficiales

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

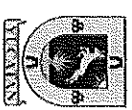


M. en A.D. Juver III Espadas y Espadas
Director de Administración y Finanzas

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TRABAJO
Dirección de Administración y Finanzas



BITACORA DE CONTROL Y USO VEHICULAR

VEHICULO OFICIAL:	
PLACAS	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
MES Y AÑO:	

AUTORIZADO

[illegible]

NOTA: SI SON VARIAS LAS SALIDAS EN EL DIA DE UN SOLO USUARIO, SE DOCUMENTARÁN LOS DATOS EN CADA OCASIÓN

FORMATO DE ASIGNACIÓN VEHICULAR

FECHA DE ASIGNACIÓN:	2025-01-01
PERIODO DE ASIGNACIÓN:	2025-12-31

DEPENDENCIA / ENTIDAD:	
------------------------	--

RESGUARDANTE:

NOMBRE:		SUBSECRETARÍA / DIRECCIÓN:	
NO. DE EMPLEADO:		DEPARTAMENTO:	
CARGO:		DIRECTOR O JEFE DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO:

MARCA:		NUM. DE SERIE:		MODELO:	
SUBMARCA:		PLACAS:		COLOR:	

ESTADO DEL VEHÍCULO:

EXTERIOR	SI	NO
PANORÁMICO	X	
PAR DE FAROS DELANTERAS	X	
PAR DE NEBLINEROS		X
PARRILLA	X	
PAR DE ESPEJOS LATERALES	X	
CRISTALES	X	
MEDALLÓN	X	
PAR DE CUARTOS TRASEROS	X	

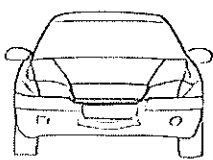
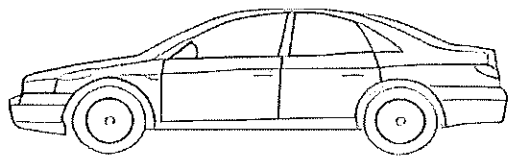
INTERIOR	SI	NO
ESPEJO RETROVISOR	X	
TABLERO	X	
CLAXON	X	
EQUIPO DE A/A FUNCIONANDO	X	
RADIO O SIMILAR	X	
BOCINAS	X	
CINTURONES	X	
VESTIDURAS	X	

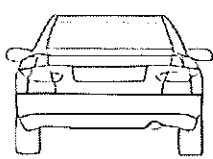
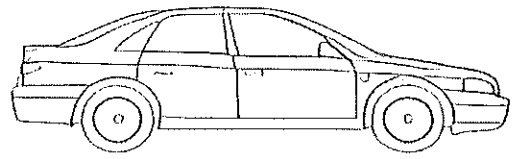
ACCESORIOS	SI	NO
JUEGO DE TAPETES	X	
LLANTA DE REFACCIÓN	X	
GATO Y PALANCA	X	
LLAVE CRUZ O SIMILAR	X	
REFLEJANTES	X	
ENCENDEDOR		X
CENICERO		X
EXTINGUIDOR		X

DOCUMENTACION Y OTROS
DUPLICADO DE LLAVES (X)
TARJETA DE CIRCULACIÓN: ORIGINAL (X) / COPIA ()
PÓLIZA DE SEGURO (X)

OBSERVACIONES:

*MARCAR SI CUENTA CON DAÑOS Y GOLPES EN LA CARROCERÍA

LOS USUARIO(S) Y/O RESPONSABLE(S) DEL VEHICULO:

AL FIRMAR EL SIGUIENTE FORMATO ME OBLIGO A: CUMPLIR LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE YUCATÁN Y EN EL ACUERDO SAF 12/2019 PUBLICADO EL 22 DE MAYO DE 2019 EN EL DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN, ASÍ COMO A USAR EL VEHÍCULO EXCLUSIVAMENTE PARA LAS ACTIVIDADES CONFERIDAS AL CARGO QUE DESEMPEÑO. ASÍ MISMO MANIFIESTO ESTAR FACULTADO PARA CONDUCIR EL VEHÍCULO REFERIDO EN ESTE DOCUMENTO, POR LO QUE SE ADJUNTA COPIA MI LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE EXPEDIDA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE.

	Vo.Bo. Director o Jefe de Área	Resguardante
Lic. "Nombre" Director/a General de Administración	Lic. "Nombre" "Director/Jefe/Encargado" del "Departamento/Área/Dirección/Subsecretaría"	Lic. "Nombre" "Cargo" del "Área"

FORMATO DE ASIGNACIÓN VEHICULAR

FECHA DE ASIGNACIÓN:	2024-10-01
PERIODO DE ASIGNACIÓN:	2024-12-31

DEPENDENCIA / ENTIDAD:	
------------------------	--

RESGUARDANTE:

NOMBRE:		SUBSECRETARÍA / DIRECCIÓN:	
NO. DE EMPLEADO:		DEPARTAMENTO:	
CARGO:		DIRECTOR O JEFE DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO:

MARCA:		NUM. DE SERIE:		MODELO:	
SUBMARCA:		PLACAS:		COLOR:	

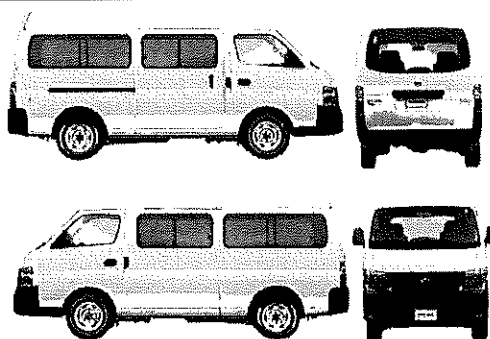
ESTADO DEL VEHÍCULO:

EXTERIOR	SI	NO	INTERIOR	SI	NO	ACCESORIOS	SI	NO
PANORÁMICO	X		ESPEJO RETROVISOR	X		JUEGO DE TAPETES	X	
PAR DE FAROS DELANTERAS	X		TABLERO	X		LLANTA DE REFACCIÓN	X	
PAR DE NEBLINEROS		X	CLAXON	X		GATO Y PALANCA	X	
PARRILLA	X		EQUIPO DE A/A FUNCIONANDO	X		LLAVE CRUZ O SIMILAR	X	
PAR DE ESPEJOS LATERALES	X		RADIO O SIMILAR	X		REFLEJANTES	X	
CRISTALES	X		BOCINAS	X		ENCENDEDOR		X
MEDALLÓN	X		CINTURONES	X		CENICERO		X
PAR DE CUARTOS TRASEROS	X		VESTIDURAS	X		EXTINGUIDOR		X

DOCUMENTACION Y OTROS
DUPLICADO DE LLAVES ()
TARJETA DE CIRCULACIÓN: ORIGINAL () / COPIA (X)
PÓLIZA DE SEGURO (X)

OBSERVACIONES:

*MARCAR SI CUENTA CON DAÑOS Y GOLPES EN LA CARROCERÍA



LOS USUARIO(S) Y/O RESPONSABLE(S) DEL VEHÍCULO:

AL FIRMAR EL SIGUIENTE FORMATO ME OBLIGO A: CUMPLIR LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE YUCATÁN Y EN EL ACUERDO SAF 12/2019 PUBLICADO EL 22 DE MAYO DE 2019 EN EL DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN, ASÍ COMO A USAR EL VEHÍCULO EXCLUSIVAMENTE PARA LAS ACTIVIDADES CONFERIDAS AL CARGO QUE DESEMPEÑO. ASÍ MISMO MANIFIESTO ESTAR FACULTADO PARA CONDUCIR EL VEHÍCULO REFERIDO EN ESTE DOCUMENTO, POR LO QUE SE ADJUNTA COPIA MI LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE EXPEDIDA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE.

	Vo.Bo. Director o Jefe de Área	Resguardante
Lic. "Nombre" Director/a General de Administración	Lic. "Nombre" "Director/Jefe/Encargado" del "Departamento/Área/Dirección/Subsecretaría"	Lic. "Nombre" "Cargo" del "Área"

FORMATO DE ASIGNACIÓN VEHICULAR

FECHA DE ASIGNACIÓN:	2024-10-01
PERIODO DE ASIGNACIÓN:	2024-12-31

DEPENDENCIA / ENTIDAD:	
------------------------	--

RESGUARDANTE:

NOMBRE:		SUBSECRETARÍA / DIRECCIÓN:	
NO. DE EMPLEADO:		DEPARTAMENTO:	
CARGO:		DIRECTOR O JEFE DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO:

MARCA:		NUM. DE SERIE:		MODELO:	
SUBMARCA:		PLACAS:		COLOR:	

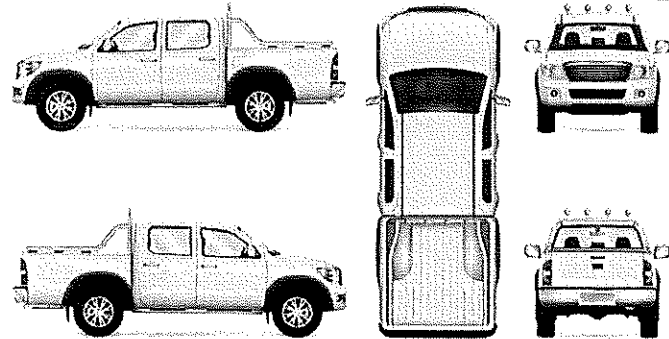
ESTADO DEL VEHÍCULO:

EXTERIOR	SI	NO	INTERIOR	SI	NO	ACCESORIOS	SI	NO
PANORÁMICO	X		ESPEJO RETROVISOR	X		JUEGO DE TAPETES	X	
PAR DE FAROS DELANTERAS	X		TABLERO	X		LLANTA DE REFACCIÓN	X	
PAR DE NEBLINEROS		X	CLAXON	X		GATO Y PALANCA	X	
PARRILLA	X		EQUIPO DE A/A FUNCIONANDO	X		LLAVE CRUZ O SIMILAR	X	
PAR DE ESPEJOS LATERALES	X		RADIO O SIMILAR	X		REFLEJANTES	X	
CRISTALES	X		BOCINAS	X		ENCENDEDOR		X
MEDALLÓN	X		CINTURONES	X		CENICERO		X
PAR DE CUARTOS TRASEROS	X		VESTIDURAS	X		EXTINGUIDOR		X

DOCUMENTACION Y OTROS
DUPLICADO DE LLAVES ()
TARJETA DE CIRCULACIÓN: ORIGINAL () / COPIA (X)
PÓLIZA DE SEGURO (X)

OBSERVACIONES:

*MARCAR SI CUENTA CON DAÑOS Y GOLPES EN LA CARROCERÍA



LOS USUARIO(S) Y/O RESPONSABLE(S) DEL VEHÍCULO:

AL FIRMAR EL SIGUIENTE FORMATO ME OBLIGO A: CUMPLIR LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE YUCATÁN Y EN EL ACUERDO SAF 12/2019 PUBLICADO EL 22 DE MAYO DE 2019 EN EL DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN, ASÍ COMO A USAR EL VEHÍCULO EXCLUSIVAMENTE PARA LAS ACTIVIDADES CONFERIDAS AL CARGO QUE DESEMPEÑO. ASÍ MISMO MANIFIESTO ESTAR FACULTADO PARA CONDUCIR EL VEHÍCULO REFERIDO EN ESTE DOCUMENTO, POR LO QUE SE ADJUNTA COPIA MI LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE EXPEDIDA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE.

	Vo.Bo. Director o Jefe de Área	Resguardante
Lic. "Nombre" Director/a General de Administración	Lic. "Nombre" "Director/Jefe/Encargado" del "Departamento/Área/Dirección/Subsecretaría"	Lic. "Nombre" "Cargo" del "Área"

Bitácora de Control y Uso Vehicular

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para completar el formato F-PL-DVO-01 R00 "bitácora de control y uso vehicular" se deberá escribir en los espacios numerados de la información de referencia de acuerdo con los numerales del siguiente instructivo de llenado:

1. Colocar el tipo de vehículo oficial que se está utilizando.
2. Colocar la letras y números que corresponden a las placas del vehículo oficial.
3. Colocar el nombre de la Unidad Administrativa donde se está asignando el vehículo oficial.
4. Colocar el mes y el año que corresponda.
5. Nombre y firma del Director de la Unidad Administrativa donde está asignado el vehículo oficial.
6. Colocar el día del mes que corresponde.
7. Colocar el nombre de la persona que conduzca el vehículo oficial.
8. Colocar la hora de salida que corresponda.
9. Colocar el kilometraje de salida que aparece en el odómetro.
10. Colocar una "X" en el casillero que corresponda a la cantidad de combustible que señala el medidor del vehículo oficial.
11. Colocar la hora de llegada que corresponda.
12. Colocar el kilometraje de llegada que aparece en el odómetro.
13. Colocar una "X" en el casillero que corresponda a la cantidad de combustible que señala el medidor del vehículo oficial.
14. Colocar el importe en pesos en caso de que se cargue combustible.
15. Colocar la cantidad en litros en caso de que cargue combustible.
16. Firma de la persona que conduce el vehículo.

Resguardo

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Documento en cual se registra el resguardo de los bienes muebles de la Secretaría de Economía y Trabajo.

Para a completar el formato F-PL-DVO-02 R00 "" se deberá escribir en los espacios numerados de la información de referencia de acuerdo con los numerales del siguiente instructivo de llenado:

1. Número de inventario o registro en caso de que el vehículo oficial cuente con uno, en caso de que no cuente con uno de estos se pone "PEND".
2. Fecha de elaboración del resguardo.
3. Colocar la partida de la Unidad Administrativa a la que se adjudica el vehículo oficial.
4. Colocar la partida de la oficina de la Unidad Administrativa a la que se adjudica el vehículo oficial.
5. Colocar el tipo de vehículo oficial que puede ser "sedán" o "pickup".
6. Colocar el año del vehículo oficial.
7. Describir el vehículo oficial.
8. Colocar el estado en que se encuentra en general el vehículo oficial.
9. Colocar "S/F".
10. Colocar "S/F".
11. Colocar la marca del vehículo oficial.
12. Colocar el número de motor que aparece en la tarjeta de circulación del vehículo oficial.
13. Colocar el número de inventario o registro en caso de que el vehículo oficial cuente con uno, en caso de que no cuente con uno de estos se pone "PEND".
14. Colocar las letras de la placa del vehículo oficial.
15. Colocar el tipo de vehículo oficial que puede ser "sedán" o "pickup".
16. Colocar el año del vehículo oficial.
17. Colocar el color del vehículo oficial.
18. Colocar el estado en que se encuentra en general el vehículo oficial.
19. Colocar "-----"ya que no se cuenta con la factura del vehículo oficial por ser arrendado.
20. Colocar el número de inventario o registro en caso de que el vehículo oficial cuente con uno, en caso de que no cuente con uno de estos se pone "PEND".
21. Colocar el nombre de la línea del vehículo oficial.
22. Colocar la marca del vehículo oficial.
23. Colocar el número de serie que aparece en la tarjeta de circulación del vehículo oficial.
24. Colocar "-----"ya que no se cuenta con la factura donde está el precio del vehículo oficial por ser arrendado.
25. Colocar el número de placa del vehículo oficial.

Resguardo

26. Colocar "SI" o "NO" según corresponda al concepto solicitado.
27. Colocar la cantidad numérica del concepto solicitado.
28. Especificar el estado en que se encuentra el vehículo oficial, que puede ser en "Buen Estado", "Regular Estado", "Mal Estado" o "Ninguno" si no aplica.
29. Colocar el número de inventario o registro en caso de que el vehículo oficial cuente con uno, en caso de que no cuente con uno de estos se pone "PEND".
30. Señalar en la imagen de CONDICIONES DEL VEHICULO con los números que correspondan, aquellos detalles que se observen en el vehículo oficial al recibirlo el resguardante.
31. Nombre y firma de la persona que va a resguardar el vehículo oficial.
32. Colocar el nombre de la Unidad Administrativa donde se asigna el vehículo oficial.
33. Nombre y firma del Director de la Unidad Administrativa donde se asigna el vehículo oficial.
34. Nombre y firma del Director de la Dirección de Administración.
35. Colocar el número de inventario o registro en caso de que el vehículo oficial cuente con uno, en caso de que no cuente con uno de estos se pone "PEND".

Formato de Notificación de Lineamiento

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Documento en cual se hace instructivo de notificación de lineamientos

Para a completar el formato F-PLUCV-01 R00 "notificación de lineamientos" se deberá escribir en los espacios numerados de la información de referencia de acuerdo con los numerales del siguiente instructivo de llenado:

1. Nombre de la dirección.
2. Numero de oficio
3. Asunto conocimiento de lineamientos de uso de los vehículos oficiales.
4. Lugar fecha del documento.
5. Nombre del resguardo.
6. Nombre de la unidad administrativa a la que pertenecen.
7. Redacción de la fundamentación
8. Nombre y firma del Director de Administración y Finanzas